

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

## OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM

EPSO/AD/247/12 — Kierownik działu (AD 12), Wspólne Centrum Badawcze (Karlsruhe, Niemcy)

(2012/C 314 A/01)

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje konkursy otwarte, oparte na ocenie dyplomów i egzaminach, w celu utworzenia listy potencjalnych kandydatów, spośród których mogą być rekrutowani:

(EPSO/AD/247/12) Kierownik działu (\*) (AD 12)

Zarządzanie terenem obiektu jądrowego i bezpieczeństwem jądrowym Instytut Pierwiastków Transuranicznych (Karlsruhe, Niemcy), Wspólne Centrum Badawcze, Komisja Europejska

Celem konkursu jest stworzenie listy rezerwowej, z której rekrutowani będą pracownicy na wolne stanowisko w Komisji Europejskiej.

*Przed zgłoszeniem swojej kandydatury należy dokładnie zapoznać się z przewodnikiem opublikowanym w Dzienniku Urzędowym C 270 A z dnia 7 września 2012 r. oraz na stronie internetowej EPSO, z wyjątkiem pkt 4, 5.3, 5.4, 6.2 i 6.3. Punkty 5.3, 5.4 i 6.2 zastąpione zostają tekstem umieszczonym w załączniku.*

*Przewodnik ten, stanowiący integralną część ogłoszenia o konkursie, pomaga kandydatom zrozumieć zasady dotyczące procedury konkursowej i składania zgłoszenia.*

## SPIS TREŚCI

- I. INFORMACJE OGÓLNE
  - II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW
  - III. WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE
  - IV. DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W KONKURSIE I WYBÓR NA PODSTAWIE KWALIFIKACJI
  - V. OCENA ZINTEGROWANA I EGZAMINY
  - VI. LISTA REZERWOWA
  - VII. JAK ZGŁOSIĆ SIĘ DO KONKURSU?
- ZAŁĄCZNIK**

(\*) W niniejszym ogłoszeniu wszelkie odniesienia do osoby płci męskiej uznaje się jednocześnie za odniesienia do osoby płci żeńskiej.

## I. INFORMACJE OGÓLNE

**Liczba laureatów: 3.**

## II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Dział „Zarządzanie terenem obiektu jądrowego i bezpieczeństwem jądrowym” koordynuje i wspiera wszystkie działania instytutu niezbędne w celu zapewnienia zgodności z wymogami prawnymi w zakresie ochrony przed promieniowaniem i ochrony fizycznej, ochrony środowiska oraz higieny i bezpieczeństwa pracy. Dział dostarcza działom naukowym usług technicznych, które są im potrzebne do realizacji ich programu, i zapewnia regularną obsługę techniczną i naprawę budynków, infrastruktury i instalacji.

**Główna działalność** kierownika działu obejmuje zadania związane z zarządzaniem, wykonywane pod kierownictwem Dyrektora Instytutu Pierwiastków Transurancyjnych (ITU) w Karlsruhe (Niemcy), który jest jednym z instytutów Wspólnego Centrum Badawczego Komisji Europejskiej.

W praktyce do obowiązków tych należy przede wszystkim organizacja wszystkich działań niezbędnych do funkcjonowania ITU:

- nadzorowanie stosowania zasad dotyczących ochrony przed promieniowaniem, ochrony fizycznej, bezpieczeństwa środowiska oraz bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie ze stosownymi przepisami niemieckimi,
- zapewnienie bezpiecznego funkcjonowania urządzeń, w tym ochrony przed wypadkami i wykrywania wypadków, a w razie konieczności kierowanie akcją interwencyjną,
- zarządzanie odpadami radioaktywnymi (transportem, przechowywaniem, ewidencją itp.).

Kierownik działu ponosi odpowiedzialność prawną za ochronę fizyczną i radiologiczną obiektu jądrowego. Doradza on dyrektorowi co do wymogów prawnych („Atomgesetz” oraz „Strahlenschutzverordnung”) i podejmuje kroki konieczne do zapewnienia zgodności z tymi zasadami w zakresie funkcjonowania obiektu jądrowego. Jest on osobą wyznaczoną do kontaktowania się z właściwymi niemieckimi organami w zakresie dotyczącym zwłaszcza zezwoleń eksploatacyjnych.

Wykonywanie wszystkich wyżej wymienionych obowiązków wymaga doskonałej znajomości języka niemieckiego w mowie i piśmie.

Obowiązki administracyjne dzielą się zasadniczo na trzy kategorie:

*na poziomie operacyjnym:*

- określanie strategicznych celów działu i zatwierdzanie jego operacyjnego programu pracy w powiązaniu z planami dyrekcji/dyrekcji generalnej,
- określanie i zapewnianie skutecznej organizacji i podziału pracy w dziale celem osiągnięcia spodziewanych rezultatów,
- ocena stopnia realizacji celów za pomocą odpowiednich wskaźników oraz opracowywanie sprawozdań na temat osiągniętych wyników,
- ocena zgodności decyzji i operacji z przepisami wykonawczymi i oficjalnymi procedurami;

*na poziomie zarządzania zasobami:*

- zapewnianie skutecznego zarządzania personelem działu zgodnie z polityką zasobów ludzkich instytucji, mającego na celu utworzenie prężnego działu o dobrze rozwiniętym duchu współpracy. Wymaga to zwłaszcza umiejętności rozwoju i jak najlepszego wykorzystania indywidualnych zdolności pracowników oraz przewidywania ewentualnych konfliktów w dziale i zarządzania nimi,
- określanie potrzebnych środków i zarządzanie rocznym budżetem przydzielonym działowi;

*na poziomie komunikacji i reprezentacji:*

- nawiązanie i podtrzymywanie dynamicznego dialogu w ramach działu, w taki sposób, aby personel był dobrze poinformowany o ważnych aspektach politycznych i strategicznych oraz otrzymywał właściwe informacje zwrotne dotyczące jego pracy,
- pełnienie funkcji doradczych, koordynacyjnych lub negocjacyjnych w kontaktach z innymi służbami dotyczących kwestii związanych z pracą działu,
- reprezentowanie działu, departamentu lub służby w komitetach, grupach roboczych i innych organach, zarówno w ramach instytucji, jak i poza nią.

Do pełnienia wszystkich wyżej wymienionych obowiązków konieczne jest, aby kandydata cechowało poczucie służby publicznej, aby posiadał zdolności organizacyjne i był otwarty na nowe technologie. Biorąc pod uwagę kontekst i wymogi stanowiska, konieczna jest doskonała znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie.

## III. WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE

W momencie upływu terminu zgłoszeń drogą elektroniczną kandydat musi spełniać następujące warunki ogólne i szczegółowe:

## 1. Warunki ogólne

- a) Być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- b) korzystać z pełni praw obywatelskich;
- c) mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- d) posiadać odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków.

## 2. Warunki szczegółowe

2.1.	<p><b>Dyplom</b></p> <p>Poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów w dziedzinach związanych ze stanowiskiem, jeżeli zwykły czas trwania wymienionych studiów wynosi przynajmniej cztery lata,</p> <p><b>lub</b></p> <p>poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzony dyplomem ukończenia studiów oraz przynajmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe zdobyte po uzyskaniu dyplomu w dziedzinach związanych ze stanowiskiem, jeżeli zwykły czas trwania wymienionych studiów wynosi nie mniej niż trzy lata.</p> <p><b>Uwaga:</b> Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe stanowi integralną część wykształcenia i nie może zostać doliczone do wymaganej liczby lat doświadczenia zawodowego określonej poniżej.</p> <p><b>lub</b></p> <p>Poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym potwierdzony dyplomem ukończenia studiów oraz kształceniu podyplomowemu, poświadczonemu dyplomem w dziedzinach związanych ze stanowiskiem.</p>																								
2.2.	<p><b>Doświadczenie zawodowe</b></p> <p>Przynajmniej <b>12-letnie</b> doświadczenie zawodowe odpowiadające charakterowi przyszłych obowiązków, z czego <b>5 lat</b> na stanowisku kierowniczym lub stanowisku związanym z koordynacją personelu, wiążącymi się z faktyczną odpowiedzialnością za zarządzanie personelem, zgodnie z opisem w niniejszym ogłoszeniu (zob. część II).</p> <p>Podczas oceny doświadczenia na stanowisku kierowniczym komisja konkursowa uwzględni następujące ważne informacje przedstawione przez kandydatów:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nazwę stanowiska i dokładny opis sprawowanej funkcji oraz okres, przez jaki była sprawowana;</li> <li>2) liczbę pracowników nadzorowanych na tym stanowisku;</li> <li>3) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej ich stanowiska oraz liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.</li> </ol> <p>Powyższe doświadczenie zawodowe będzie brane pod uwagę tylko w przypadku, gdy zostało zdobyte po uzyskaniu dyplomu uprawniającego do udziału w konkursie.</p>																								
2.3. Język 1  Język 2	<p><b>Znajomość języków</b></p> <p><b>Język podstawowy</b></p> <p>Język podstawowy: doskonała znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej.</p> <p><b>Drugi język</b></p> <p>Zadawalająca znajomość języka angielskiego, francuskiego lub niemieckiego (obowiązkowo innego niż język 1) (poziom B2 w europejskim systemie opisu kształcenia językowego (<a href="http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessment-Grid.csp">http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessment-Grid.csp</a>).</p> <p><b>Z uwagi na charakter stanowiska, zadawalająca znajomość języka niemieckiego jest obowiązkowa, jako język 1, język 2 lub trzeci język.</b></p> <p><b>Języki urzędowe Unii Europejskiej to:</b></p> <table data-bbox="496 1906 1225 2112"> <tr> <td>BG (bułgarski)</td> <td>FI (fiński)</td> <td>NL (niderlandzki)</td> </tr> <tr> <td>CS (czeski)</td> <td>FR (francuski)</td> <td>PL (polski)</td> </tr> <tr> <td>DA (duński)</td> <td>GA (irlandzki)</td> <td>PT (portugalski)</td> </tr> <tr> <td>DE (niemiecki)</td> <td>HU (węgierski)</td> <td>RO (rumuński)</td> </tr> <tr> <td>EL (grecki)</td> <td>IT (włoski)</td> <td>SK (słowacki)</td> </tr> <tr> <td>EN (angielski)</td> <td>LT (litewski)</td> <td>SL (słoweński)</td> </tr> <tr> <td>ES (hiszpański)</td> <td>LV (łotewski)</td> <td>SV (szwedzki)</td> </tr> <tr> <td>ET (estoński)</td> <td>MT (maltański)</td> <td></td> </tr> </table>	BG (bułgarski)	FI (fiński)	NL (niderlandzki)	CS (czeski)	FR (francuski)	PL (polski)	DA (duński)	GA (irlandzki)	PT (portugalski)	DE (niemiecki)	HU (węgierski)	RO (rumuński)	EL (grecki)	IT (włoski)	SK (słowacki)	EN (angielski)	LT (litewski)	SL (słoweński)	ES (hiszpański)	LV (łotewski)	SV (szwedzki)	ET (estoński)	MT (maltański)	
BG (bułgarski)	FI (fiński)	NL (niderlandzki)																							
CS (czeski)	FR (francuski)	PL (polski)																							
DA (duński)	GA (irlandzki)	PT (portugalski)																							
DE (niemiecki)	HU (węgierski)	RO (rumuński)																							
EL (grecki)	IT (włoski)	SK (słowacki)																							
EN (angielski)	LT (litewski)	SL (słoweński)																							
ES (hiszpański)	LV (łotewski)	SV (szwedzki)																							
ET (estoński)	MT (maltański)																								

## IV. DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W KONKURSIE I WYBÓR NA PODSTAWIE KWALIFIKACJI

### 1. Procedura

Spełnienie warunków ogólnych i szczegółowych oraz kwalifikacje kandydatów oceniane są najpierw na podstawie informacji, jakie podali oni w zgłoszeniach.

- a) Analizowane są odpowiedzi kandydatów na pytania dotyczące warunków ogólnych i szczegółowych w celu wyłonienia kandydatów spełniających wszystkie warunki dopuszczenia do udziału w konkursie.
- b) Komisja konkursowa przystępuje następnie do oceny kwalifikacji kandydatów, którzy spełniają warunki udziału w konkursie, w celu wyłonienia osób posiadających kwalifikacje najlepiej odpowiadające zakresowi obowiązków (dyplomy, doświadczenie zawodowe) oraz spełniających w najwyższym stopniu kryteria wyboru określone w ogłoszeniu o konkursie. Kwalifikacje kandydatów oceniane są **wyłącznie** na podstawie informacji, jakie podają oni w zakładce „ocena zdolności” (fr. évaluateur de talent, ang. talent screener, niem. Talent Filter) i odbywają się w dwóch etapach:
  - wstępna ocena kwalifikacji odbywa się **wyłącznie** na podstawie odpowiedzi zaznaczonych w zakładce „ocena zdolności” formularza zgłoszenia, z uwzględnieniem współczynnika dla poszczególnych pytań. W zależności od znaczenia przypisanego poszczególnym kryteriom wskazanym w pkt 3 poniżej, komisja konkursowa ustala odnośny współczynnik ważności (o wartości od 1 do 3) przed przystąpieniem do oceny kandydatów. Następnie wybór dokonywany jest spośród przesyłanych drogą elektroniczną formularzy zgłoszeniowych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów,
  - liczba ocenianych na tym drugim etapie kandydatów jest w przybliżeniu **9 razy** większa niż liczba laureatów wskazana w niniejszym ogłoszeniu o konkursie. Komisja konkursowa analizuje odpowiedzi kandydatów i przyznaje każdej z nich od 0 do 4 punktów. Liczba punktów jest następnie mnożona przez współczynnik ważności dla danego pytania.

Komisja konkursowa sporządza następnie listę kandydatów, sklasyfikowanych według uzyskanej liczby punktów. Liczba <sup>(1)</sup> kandydatów zaproszonych <sup>(2)</sup> do etapu oceny zintegrowanej oraz egzaminu ustnego i pisemnego może być maksymalnie **3 razy** większa od liczby laureatów. Liczba ta zostanie opublikowana na stronie internetowej EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

### 2. Weryfikacja danych dostarczonych przez kandydatów

Po zakończeniu egzaminu ustnego i pisemnego i na podstawie ich wyników EPSO weryfikuje dane umieszczone przez kandydatów w zgłoszeniach elektronicznych pod kątem spełnienia warunków ogólnych, a komisja konkursowa pod kątem warunków szczególnych na podstawie dokumentów dostarczonych przez kandydata. Przy ocenie kwalifikacji dokumenty kandydatów będą brane pod uwagę jedynie w celu potwierdzenia informacji podanych w zakładce „ocena zdolności” (fr. évaluateur de talent, ang. talent screener, niem. Talentfilter). Jeżeli w trakcie weryfikacji okaże się, że dane <sup>(3)</sup> podane przez kandydata nie są potwierdzone odpowiednimi dokumentami, kandydat zostaje wykluczony z procedury konkursowej.

Weryfikacja odbywa się w porządku malejącym w przypadku kandydatów, którzy uzyskali wymaganą liczbę punktów i najwyższy łączny wynik z egzaminu ustnego i pisemnego. Weryfikacja odbywa się do momentu, gdy osiągnięta zostanie liczba kandydatów, którzy mogą zostać wpisani na listę rezerwową i którzy rzeczywiście spełniają wszystkie warunki dopuszczenia do udziału w konkursie. Po osiągnięciu wymaganej liczby kandydatów dokumenty pozostałych osób nie będą sprawdzane.

### 3. Kryteria wyboru

W ramach oceny kwalifikacji komisja konkursowa uwzględni następujące kryteria:

- 1) przynajmniej **dziesięcioletnie** doświadczenie zawodowe w dziedzinie bezpieczeństwa jądowego;
- 2) przynajmniej **pięcioletnie** doświadczenie zawodowe w dziedzinie ochrony fizycznej;
- 3) przynajmniej **pięcioletnie** doświadczenie zawodowe w dziedzinie zarządzania odpadami radioaktywnymi, transportów radioaktywnych oraz przechowywania i ewidencji materiałów rozszczepialnych;
- 4) przynajmniej **pięcioletnie** doświadczenie zawodowe w dziedzinie higieny i bezpieczeństwa pracy;

<sup>(1)</sup> W przypadku gdy na ostatnim miejscu znajdzie się kilku kandydatów, którzy uzyskali jednakowy wynik, wszyscy ci kandydaci zostaną zaproszeni do testów oceny zintegrowanej i egzaminu ustnego i pisemnego.

<sup>(2)</sup> Kandydaci, którzy nie zostaną zaproszeni do etapu oceny zintegrowanej oraz egzaminu ustnego i pisemnego, otrzymają wyniki oceny swojej kandydatury oraz współczynniki przypisywane poszczególnym pytaniom przez komisję konkursową.

<sup>(3)</sup> Informacje te zostaną zweryfikowane na podstawie załączonych dokumentów przed sporządzeniem listy rezerwowej (zob. część VI pkt 1 oraz część VII pkt 2).

- 5) doskonałą znajomość niemieckich przepisów w dziedzinie jądrowej („Deutsches Atomgesetz”) oraz niemieckich zasad bezpieczeństwa jądrowego („Deutsche Strahlenschutzverordnung”), popartą doświadczeniem zawodowym stosownym i wystarczającym, by uzyskać zezwolenie właściwych organów niemieckich;
- 6) kwalifikacje naukowe poparte doktoratem w jednej z głównych dziedzin działalności działu;
- 7) wszelkie inne wykształcenie poza tym, o jakim mowa w części III pkt 2.1, w jednej z głównych dziedzin działalności działu (określonych w części II — Zakres obowiązków), potwierdzone świadectwem, zaświadczeniem lub dyplomem;
- 8) przynajmniej **pięć** doświadczenie zawodowe w dziedzinie zarządzania obiektami jądrowymi;
- 9) przynajmniej **pięć** doświadczenie zawodowe w dziedzinie negocjacji i komunikacji;
- 10) doskonałą znajomość języka niemieckiego (co najmniej poziom C1 w europejskim systemie opisu kształcenia językowego).

## V. OCENA ZINTEGROWANA I EGZAMINY

### Egzaminy obejmują:

- udział w testach przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej,
- egzamin ustny,
- egzamin pisemny.

Ze względów organizacyjnych testy przeprowadzane w ramach oceny zintegrowanej oraz egzamin ustny i pisemny odbędą się w Brukseli, co do zasady w dniach następujących po sobie.

<p>1. <b>Ocena zintegrowana</b></p>	<p>Etap oceny zintegrowanej będzie się odbywał wyłącznie w języku 2 kandydata. Sprawozdanie z tych testów zostanie przekazane komisji konkursowej jako fachowy wkład techniczny w proces podejmowania decyzji.</p> <p>Testy te obejmują w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— ocenę zdolności przywódczych kandydata,</li> <li>— rozmowę z ekspertem w zakresie zasobów ludzkich mającą na celu ocenę profilu kompetencji kandydata.</li> </ul> <p>Ponieważ sprawozdanie nie wchodzi w zakres prac komisji o charakterze tajnym, zostanie ono przekazane kandydatom na końcu egzaminu ustnego.</p>
<p>2. <b>Egzamin ustny</b></p>	<p>Rozmowa z komisją konkursową ma na celu ocenę:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— szczegółowej wiedzy kandydata w przedmiotowej dziedzinie, zwłaszcza jego wiedzy technicznej w dziedzinie bezpieczeństwa jądrowego (w języku 2 kandydata),</li> <li>— doświadczenia zawodowego kandydata i jego zdolności do organizacji i koordynowania pracy działu administracyjnego, jak również jego elastyczności, zdolności negocjacyjnych, umiejętności podejmowania decyzji, oraz, ogólnie, realizacji zadań należących do kierownika działu (w języku 2 kandydata),</li> <li>— ogólnej wiedzy kandydata na temat Unii Europejskiej, jej instytucji i obszarów działalności (w języku 2 kandydata),</li> <li>— poziomu znajomości języka niemieckiego przez kandydata,</li> <li>— poziomu znajomości języka podstawowego przez kandydata (język 1).</li> </ul> <p>Punktacja w tym egzaminie wynosi od <b>0 do 100</b> punktów (wymagane minimum <b>60</b> punktów).</p>
<p>3. <b>Egzamin pisemny</b> <sup>(4)</sup>: <b>Rodzaj testów i punktacja</b></p>	<p>Celem egzaminu pisemnego jest ocena znajomości języka niemieckiego. Test będzie polegał na sporządzeniu notatki, w której trzeba będzie ustosunkować się do dokumentów, po przeczytaniu fragmentów niemieckiego prawodawstwa dotyczącego sektora jądrowego lub niemieckich zasad bezpieczeństwa jądrowego.</p> <p>Punktacja w tym egzaminie wynosi od <b>0 do 60</b> punktów (wymagane minimum punktów: <b>30</b> pkt).</p> <p>Orientacyjny czas trwania egzaminu: 1 godzina 30 minut.</p> <p><b>Praca egzaminacyjna zostanie poprawiona tylko wtedy, jeśli kandydat uzyskał niezbędne minimum punktów w rozmowie z komisją konkursową.</b></p>

(4) Treść jest zatwierdzana przez komisję konkursową.

## VI. LISTA REZERWOWA

1. <b>Wpis na listę rezerwową</b>	Komisja konkursowa umieszcza na liście rezerwowej nazwiska kandydatów <sup>(5)</sup> , którzy uzyskali najlepsze wyniki z egzaminów pisemnych i ustnych łącznie oraz wymagane minimum.
2. <b>Klasyfikacja</b>	Lista w porządku alfabetycznym.

## VII. JAK ZGŁOSIĆ SIĘ DO KONKURSU?

1. <b>Zgłoszenie drogą elektroniczną</b>	Należy zgłosić się drogą elektroniczną zgodnie z procedurą opisaną na stronie internetowej EPSO, a zwłaszcza w rozdziale „Jak się zapisać” (ang. How to apply, fr. Mode d'emploi de l'inscription, niem. Wie kann ich mich bewerben?). <b>Termin zgłaszania kandydatur (z zatwierdzeniem włącznie): 20 listopada 2012 r., godzina 12 (w południe)</b> czasu brukselskiego.
2. <b>Dokumentacja zgłoszeniowa</b>	<b>Oprócz wysłania zgłoszenia drogą elektroniczną</b> należy wydrukować zatwierdzony elektroniczny formularz zgłoszeniowy, <b>złożyć na nim swój podpis</b> i wysłać, wraz z niezbędnymi dokumentami, na następujący adres Europejskiego Urzędu Doboru Kadr: Office européen de sélection du personnel (EPSO) C-25 Concours général EPSO/AD/247/12 1049 Bruxelles/Brussel BELGIQUE/BELGIE <b>Termin: 20 listopada 2012 r., decyduje data stempla pocztowego.</b> <b>Zasady:</b> zob. pkt 6.1 przewodnika dotyczącego konkursów otwartych.

<sup>(5)</sup> W przypadku gdy na ostatnim miejscu znajdzie się kilku kandydatów, którzy uzyskali jednakowy wynik, wszyscy ci kandydaci zostaną wpisani na listę rezerwową.

## ZAŁĄCZNIK

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że punkty:

- 5.3,
- 5.4 oraz
- 6.2

przewodnika dotyczącego konkursów otwartych, opublikowanego w Dzienniku Urzędowym C 270 A z dnia 7 września 2012 r., nie mają zastosowania do tych konkursów.

— Pkt 5.3 „Ocena zintegrowana” otrzymuje brzmienie:

„5.3. Ocena zintegrowana i egzamin ustny

Jeżeli ogłoszenie o konkursie przewiduje udział uczestników w testach przeprowadzanych metodą assessment centre przed egzaminem ustnym, wynik tych testów zostanie przekazany komisji konkursowej wyłącznie po to, by stanowił dodatkowy czynnik przy podejmowaniu przez nią decyzji. Za udział w tych testach nie przydziela się punktów, a wyniki podawane są na końcu egzaminu ustnego.

W przypadku zaistnienia siły wyższej istnieje możliwość przeniesienia w drodze wyjątku daty egzaminu ustnego, jeżeli kandydat wystąpi z należycie umotywowanym wnioskiem, do którego komisja konkursowa ma prawo się ustosunkować. Decyzję o przeniesieniu daty podejmuje się jednak z uwzględnieniem jej skutków — tzn. tak, by nie doprowadzić do naruszenia zasady jednorodnego oceniania odpowiedzi kandydatów na egzaminie ustnym i zakłócenia przebiegu konkursu oraz z uwzględnieniem interesu służby.”.

— Tekst pkt 5.4 „Listy rezerwowe” otrzymuje brzmienie:

„Na zakończenie procedury konkursowej komisja konkursowa sporządza listę rezerwową, zawierającą imiona i nazwiska laureatów konkursu. Lista zostaje następnie przekazana instytucjom, które ponoszą pełną odpowiedzialność za proces rekrutacji.

Listy rezerwowe są publikowane (\*) w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na stronie EPSO wraz z informacją o okresie ich ważności. W niektórych przypadkach okres ważności listy może ulec przedłużeniu. Informacja o decyzji o przedłużeniu ważności listy zamieszczana jest wyłącznie na stronie EPSO.

(\*) Na wyraźne życzenie kandydata jego imię i nazwisko nie zostanie opublikowane. Odpowiedni wniosek w tej sprawie powinien wpłynąć do EPSO najpóźniej 2 tygodnie po ogłoszeniu wyników.”.

— Tekst pkt 6.2 „Dostęp do informacji” otrzymuje brzmienie:

„Po sporządzeniu listy rezerwowej przez komisję konkursową:

- kandydaci, których nazwiska zostaną zamieszczone na liście rezerwowej, otrzymają informację o tym, że zostali laureatami konkursu, a na wyraźne życzenie mogą również otrzymać informacje o ilości punktów uzyskanych na egzaminie ustnym,
- kandydaci, którzy nie znaleźli się na liście rezerwowej, otrzymają z urzędu informacje o ilości punktów uzyskanych na egzaminie ustnym. Kandydat będzie mógł również otrzymać, na żądanie, kopię indywidualnego arkusza ocen z egzaminu ustnego, sporządzonego przez komisję konkursową.

Wniosek o udzielenie informacji należy przesłać za pomocą formularza do kontaktu na stronie internetowej EPSO w terminie 10 dni kalendarzowych od zawiadomienia o wynikach uzyskanych w konkursie.

Wnioski będą rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji konkursowej przewidzianego w regulaminie pracowniczym (załącznik III, art. 6) oraz z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”.

---